

Notat

14. marts 2017
SI

Spørgsmål og svar nye sagskoder

1. Hvad er en sagskode?

Sagskoderne anvendes til at kategorisere det arbejde, som Kammeradvokaten udfører.

Indledningsvis anvendes koderne i forbindelse med udarbejdelse af salæroverslag, hvor koderne beskriver karakteren af de forskellige ydelser, som Kammeradvokaten forventer at skulle levere.

Sagskoderne bruges herefter af Kammeradvokaten i forbindelse med tidsregistrering, og registreringerne fremgår efterfølgende af statusrapporter og fakturaer.

Det er således muligt at få indblik i, hvilke medarbejdere, der har arbejdet med den konkrete sag, inden for de enkelte sagskoder.

2. Hvorfor indføres der nye sagskoder?

Der blev i foråret 2016 gennemført en tilfredshedsmåling af Kammeradvokataftalen. Målingen viste, at det kun i nogen grad er lykkedes at øge gennemsigtigheden med indførelse af salæroverslag, statusrapporter og månedlig fakturering. I samarbejde med flere ressortområder har Moderniseringsstyrelsen og Kammeradvokaten derfor revurderet de eksisterende sagskoder.

3. Hvad ændres der?

For at øge gennemsigtigheden med Kammeradvokatens arbejde indføres en række nye sagskoder. Det samlede antal sagskoder stiger således fra 18 til 23.

Som noget nyt får de statslige kunder også mulighed for at få indblik i en supplerende posteringstekst, en tekst som Kammeradvokaten kan anvende i forbindelse med tidsregistreringen. Posteringsteksten vil blive tilgængeligt for kunden sammen med fakturaen.

Posteringsteksten angiver hvilke datoer, der er arbejdet på den konkrete sag inden for de enkelte sagskoder. Der til kommer muligheden for at beskrive, hvad der er leveret f.eks. mail til klient, planlægning af møde eller bemærkninger til udkast.

4. Hvad sker i forhold til eksisterende sager?

Der vil for eksisterende sager være en overgangsperiode på ca. 3 – 4 måneder, hvorefter salæroverslag i langt de fleste eksisterende sager vil være tilpasset de nye sagskoder.

Da Kammeradvokaten anvender de nye og mere detaljerede tidskoder fra første januar 2017 vil der være en periode, hvor salæroverslag, for så vidt angår tidskoderne, ikke svarer til statusrapport og faktura. Ændringen har ingen betydning for størrelsen af salæroverslaget. I overgangsperioden vil der forekomme situationer, hvor statusrapport og faktura har en højere detaljegrad end salæroverslaget.

Pr. 1. januar er de tidligere koder konverteret til de nye betegnelser for at undgå en situation hvor tid registreret i slutningen af 2016 på de gamle tidskoder fremgår side om side med de nye koder. Så denne – heldigvis begrænsede – mængde af uafregnet tid fra slutningen af 2016, er derfor forsøgt konverteret til de aktuelle koder, selvom de nye og de gamle koder i sagens natur ikke altid helt svarer til hinanden. *Figur 1* nedenfor viser konverteringen.

Figur 1
Oversigt over konvertering af eksisterende koder

Kode	Gammel betegnelse	Ny kode	Ny betegnelse
101	Forberedelse af retssag	101	Indledende forberedelse af retssag/klagesag
102	Forberedelse/ gennemførelse af hovedforhandling	105	Forberede hovedforhandling
103	Indstillinger/ Ankeovervejelser	107	Ankeovervejelser/indstillinger m.v.
201	Udarbejdelse udbudsmateriale	201	Udbudsmateriale
202	Bistand til udbudsprocessen	203	Prækvalifikation
203	Kontrakter/kontraktspørgsmål	202	Kontrakter
204	Klagenævns sag og retssager		Udgår
401	Møder		Udgår
402	Afdække juridisk problemstilling	401	Afdække juridiske problemstillinger
403	Rådgivning	402	Notater og responsa
404	Korrespondance		Udgår
405	Inddrivelse	410	Inddrivelse
701	Sagsbehandling	404	Sagsbehandling i øvrigt
680	Fakturering og statusrapport	702	Fakturering
702	Rejsetid 0 pct.	704	Rejsetid 0 pct.
703	Rejsetid 50 pct.	703	Rejsetid 50 pct.
704	Korrespondance		Udgår
750	Sekretærtid	750	Sekretærtid

Pr. 1. januar anvender Kammeradvokaten ved tidsregistrering kun de nye tidskoder. En samlet oversigt over de nye sagskoder fremgår af *figur 2* nedenfor.

Figur 2
Oversigt over Kammeradvokatens nye sagskoder

Kode	Ny betegnelse
101	Indledende forberedelse af retssag/klagesag
102	Svarskrift/stævning
103	Øvrige processkrifter
104	Syn og skøn og lignende
105	Forberede hovedforhandling
106	Gennemføre hovedforhandling
107	Ankeovervejelser/indstillinger m.v.
201	Udbudsmateriale
202	Kontrakter
203	Prækvalifikation
204	Spørgsmål og svar
205	Tilbudsevaluering
206	Andre bekendtgørelser
401	Afdække juridiske problemstillinger
402	Notater og responsa
403	Bistand ved forhandlinger
404	Sagsbehandling i øvrigt
410	Inddrivelse
701	Salæroverslag og statusrapport mv.
702	Fakturering
703	Rejsetid 0 pct.
704	Rejsetid 50 pct.
750	Sekretærtid

5. Hvordan får jeg adgang til bilaget til fakturaen?

Bilaget sendes sammen med den elektroniske faktura som en vedhæftet fil. Den kan tilgås via fakturasystemet. Bilaget giver ofte et bedre indblik i de leverede ydelser og indeholder som noget nyt også supplerende posteringstekster, der gerne skulle bidrage til at øge gennemsigtigheden yderligere.

6. Hvordan forholder jeg mig til salæroverslag som jeg syntes er for højt?

Et for højt salæroverslag beror ofte på forskellighed i forventningen til, hvordan en opgave skal løses. Det er afgørende indledningsvis at afstemme forventningerne med Kammeradvokaten. Salæroverslaget repræsenterer fortsat Kammeradvokatens bedste bud på sagens forventede omfang, men hvor de enkelte aktiviteter – repræsenteret ved tidskoderne – kan variere op og ned inden for dette overordnede overslag. Du kan læse mere i [vejledningen](#).

**7. Hvordan fungerer det med de nye supplerende posteringstekster?**

Som udgangspunkt vil de nye sagskoder give et fint overblik over det arbejde, som Kammeradvokaten har leveret. De nye supplerende posteringstekster er tilføjet bilaget til fakturaen for at øge detaljegraden for de tilfælde hvor dette ønskes.

Bilaget til fakturaen er inddelt således, at betalingen indledningsvis er inddelt på sagskode og medarbejder, hvorefter datoen for de forskellige leverancer er udspecificeret på baggrund af de supplerende posteringstekster.

5. Hvordan ser værktøjerne ud efter ændringerne?

Du kan se eksempler på, hvordan salæroverslag, statusrapport og faktura bilaget fremover vil se ud [her](#).